



REGOLAMENTO DEL COMITATO CONTROLLO RISCHI E SOSTENIBILITÀ

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione di Neodecortech S.p.A. del 30 marzo 2023.

[Pagina lasciata volutamente in bianco]

INDICE

1. Premessa.....	4
2. Definizioni.....	4
3. Composizione.....	5
4. Compiti.....	5
5. Modalità di funzionamento	8
6. Riservatezza.....	10
7. Strumenti e risorse finanziarie.....	10
8. Disposizioni finali	11

1. PREMESSA

- 1.1 Il presente regolamento (il “**Regolamento**”) disciplina la composizione, la nomina e la revoca dei componenti, le modalità di funzionamento, i compiti, i poteri e i mezzi del Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità (il “**Comitato**”) di Neodecortech S.p.A. (la “**Società**” o “**NDT**”), istituito all’interno del Consiglio di Amministrazione della Società.
- 1.2 Per quanto non espressamente stabilito, e nei limiti della compatibilità, si intendono richiamate le norme di legge e dello statuto sociale che regolano il funzionamento del Consiglio di Amministrazione nonché le disposizioni del Codice di Corporate Governance delle società quotate di Borsa Italiana S.p.A., così come modificato di tempo in tempo, cui la Società aderisce (il “**Codice di Corporate Governance**”).

2. DEFINIZIONI

- 2.1 In aggiunta alle definizioni contenute in altri articoli, i termini e le espressioni con lettera iniziale maiuscola utilizzati nel presente Regolamento hanno il significato a essi qui di seguito attribuito, essendo peraltro precisato che il medesimo significato vale sia al singolare sia al plurale:

Amministratore Delegato: indica il *chief executive officer*, principale responsabile della gestione della Società.

Amministratori Indipendenti: indica gli amministratori della Società in possesso dei requisiti di indipendenza di cui all’articolo 148, comma 3, TUF, come richiamato dall’articolo 147-ter, comma 4, del TUF, e riconosciuti dal Consiglio di Amministrazione come in possesso dei requisiti di indipendenza di cui all’articolo 2 del Codice di Corporate Governance.

Assemblea: indica l’Assemblea degli azionisti della Società.

Collegio Sindacale: indica l’organo di controllo della Società.

Comitato Remunerazioni e Nomine: indica il comitato istituito dal Consiglio di Amministrazione ai sensi e per gli effetti dell’art. 3 e 4 del Codice di Corporate Governance

Consiglio di Amministrazione: indica l’organo di amministrazione della Società.

Gruppo: indica collettivamente NDT e le società in cui quest’ultima esercita, direttamente o indirettamente, il controllo secondo la disciplina prevista dai principi contabili internazionali adottati secondo la procedura di cui all’articolo 6 del Regolamento (CE) n. 1606/2002.

Dirigente Preposto: indica il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari nominato dal consiglio di amministrazione della Società ai sensi dell’articolo 154-bis del TUF.

Presidente: indica il presidente del Comitato.

Responsabile Internal Audit: indica la persona a capo della struttura organizzativa in cui si

trova la funzione di *internal audit* del Gruppo.

Sistema di Controllo: indica il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi della Società.

TUF: indica il D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, come successivamente modificato e integrato.

3. COMPOSIZIONE

- 3.1 Il Comitato è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed è composto da tre membri, tutti amministratori non esecutivi, in maggioranza Amministratori Indipendenti.
- 3.2 Il Comitato deve possedere, nel suo complesso, un'adeguata competenza nel settore di attività in cui opera la Società, funzionale a valutare i relativi rischi; tale valutazione è condotta dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.
- 3.3 Almeno un componente del Comitato deve possedere un'adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi; tale valutazione è condotta dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.
- 3.4 Qualora non vi abbia provveduto il Consiglio di Amministrazione in sede di nomina del Comitato, i membri del Comitato eleggono il Presidente tra gli Amministratori Indipendenti membri dello stesso. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche se valutato indipendente, non può presiedere il Comitato.
- 3.5 Gli amministratori accettano la carica di componenti del Comitato soltanto quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario.
- 3.6 Qualora, per qualsivoglia ragione, anche quale conseguenza della cessazione dalla carica di amministratore, venga a mancare un componente del Comitato, il Consiglio di Amministrazione provvederà senza indugio, alla prima riunione utile, alla nomina del nuovo componente. I componenti del Comitato nominati in sostituzione di quelli cessati scadono insieme a quelli in carica all'atto della loro nomina, salvo diverse determinazioni del Consiglio di Amministrazione.
- 3.7 Salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina, la durata in carica dei componenti del Comitato è equiparata a quella del Consiglio di Amministrazione a cui appartengono i componenti del medesimo, la cui eventuale cessazione anticipata, per qualsiasi causa, determina la contestuale decadenza del Comitato.

4. COMPITI

- 4.1 Ai sensi di quanto previsto dal Codice di Corporate Governance, il Comitato ha il compito di supportare, con un'adeguata attività istruttoria, di natura propositiva e consultiva, il Consiglio di Amministrazione nelle sue valutazioni e decisioni relative al Sistema di Controllo, nonché in quelle relative all'approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e non

finanziario.

4.2 In particolare, il Comitato, in conformità alle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance e alle previsioni di legge e regolamentari, svolge i seguenti compiti:

- (i) supporta il Consiglio di Amministrazione nello svolgimento delle seguenti attività:
 - 1) la definizione delle linee di indirizzo del Sistema di Controllo in coerenza con le strategie della Società, in modo tale che i principali rischi afferenti alla Società e alle sue controllate risultino correttamente identificati, nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati, determinando, inoltre, il grado di compatibilità di tali rischi con una gestione dell'impresa coerente con gli obiettivi strategici individuati;
 - 2) la valutazione, con cadenza almeno annuale, dell'adeguatezza e dell'efficacia del Sistema di Controllo rispetto alle caratteristiche dell'impresa e al profilo di rischio assunto, nonché della sua efficacia;
 - 3) la nomina e la revoca, su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione e sentito il Collegio Sindacale, del Responsabile *Internal Audit*, nonché la definizione delle sue competenze e della sua remunerazione coerentemente con le politiche aziendali, assicurando che lo stesso sia dotato di risorse adeguate all'espletamento dei propri compiti, e la verifica, qualora la funzione di *internal audit* sia affidata, nel suo complesso o per specifiche attività di *audit*, a un soggetto esterno alla Società, che esso sia dotato di adeguati requisiti di professionalità, indipendenza e organizzazione (adeguata motivazione di tale scelta sarà fornita nella relazione sul governo societario);
 - 4) la valutazione dell'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle funzioni aziendali coinvolte nel Sistema di Controllo (diverse dall'*internal audit*), quali le funzioni di *risk management* e di presidio del rischio legale di non conformità, verificando che siano dotate di adeguate professionalità e risorse;
 - 5) l'approvazione, con cadenza almeno annuale, sentiti il Collegio Sindacale, l'Amministratore Delegato e il Presidente del Consiglio di Amministrazione, del piano di lavoro predisposto dal Responsabile *Internal Audit*;
 - 6) l'attribuzione al Collegio Sindacale o a un organismo appositamente costituito le funzioni di vigilanza ex art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 231/2001;
 - 7) la valutazione, sentito il Collegio Sindacale, dei risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione sulle questioni fondamentali emerse in sede di revisione legale indirizzata al Collegio Sindacale;
 - 8) la descrizione, nella relazione sul governo societario, delle principali

caratteristiche del Sistema di Controllo e delle modalità di coordinamento tra i soggetti in esso coinvolti, indicando i modelli e le *best practice* nazionali ed internazionali di riferimento, della propria valutazione complessiva sull'adeguatezza del sistema stesso e delle scelte effettuate in merito alla composizione dell'organismo di vigilanza *sub 6*);

- (ii) valuta, sentiti il Dirigente Preposto, il revisore legale e il Collegio Sindacale, il corretto utilizzo dei principi contabili adottati e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato;
- (iii) valuta l'idoneità dell'informazione periodica, finanziaria e non finanziaria, a rappresentare correttamente il modello di *business*, le strategie della Società, l'impatto della sua attività e le *performance* conseguite;
- (iv) esamina il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario rilevante ai fini del Sistema di Controllo;
- (v) esprime pareri su specifici aspetti inerenti all'identificazione dei principali rischi aziendali e supporta, con adeguata attività istruttoria, le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative alla gestione dei rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui questi sia venuto a conoscenza;
- (vi) esamina le relazioni periodiche e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione di *internal audit*;
- (vii) monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della funzione di *internal audit*;
- (viii) può affidare alla funzione di *internal audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione ai Presidenti del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione nonché all'Amministratore Delegato;
- (ix) riferisce al Consiglio di Amministrazione, almeno in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta e sull'adeguatezza e sull'efficacia del Sistema di Controllo;
- (x) valuta periodicamente l'adeguatezza della mappatura dei rischi e delle azioni di mitigazione poste in essere dall'azienda;
- (xi) scambia tempestivamente informazioni con il Collegio Sindacale per l'espletamento dei rispettivi compiti connessi al Sistema di Controllo;
- (xii)

Il Comitato, inoltre, svolge gli ulteriori compiti che vengono ad esso attribuiti dal Consiglio di Amministrazione.

4.3 Il Comitato riceve dal Responsabile *Internal Audit* relazioni periodiche contenenti adeguate informazioni sulla propria attività, sulle modalità con cui viene condotta la gestione dei rischi, nonché sul rispetto dei piani definiti per il loro contenimento. Tali relazioni contengono una valutazione sull' idoneità del Sistema di Controllo.

4.4 Al Comitato sono, altresì, attribuite le seguenti competenze in materia di sostenibilità:

- (i) propone una linea di indirizzo, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, che integri la sostenibilità nei processi di *business* e nel piano industriale di Gruppo, definendo obiettivi annuali e pluriennali da raggiungere al fine di assicurare la creazione di valore in un orizzonte temporale di medio-lungo periodo a beneficio degli azionisti, tenuto conto degli interessi degli altri *stakeholders* rilevanti per la Società;
- (ii) cura la diffusione della cultura della sostenibilità presso i dipendenti, gli azionisti, clienti e, più in generale, gli *stakeholders*;
- (iii) esprime una valutazione degli impatti ambientali, economici e sociali derivanti dalle attività d'impresa;
- (iv) monitora le iniziative nazionali e internazionali in materia di sostenibilità, la partecipazione della Società a dette iniziative, nonché il posizionamento della Società rispetto ai mercati finanziari sui temi di sostenibilità, con particolare riferimento alla collocazione della stessa negli indici etici di sostenibilità;
- (v) esprime pareri sulle iniziative e sui programmi promossi dalla Società o dalle società da quest'ultima controllate in tema di responsabilità sociale d'impresa e, su richiesta del Consiglio di Amministrazione, formula pareri e proposte riguardanti specifiche questioni in tema di responsabilità sociale d'impresa;
- (vi) esamina le iniziative intraprese dalla Società anche in relazione alle tematiche connesse al cambiamento climatico;
- (vii) si coordina con il Comitato Remunerazioni e Nomine per i profili inerenti all'inserimento di obiettivi di performance in ambito *environmental, social e governance* nella politica di remunerazione e, in particolare, nei piani di incentivazione.

5. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

5.1 Il Presidente programma e coordina le attività del Comitato, lo rappresenta, ne convoca e dirige le riunioni e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie all'ordine del giorno siano fornite a tutti i componenti. In caso di sua assenza o impedimento, presiede la riunione il componente del Comitato più anziano di età presente.

5.2 Ai lavori del Comitato sono invitati a partecipare i componenti del Collegio Sindacale. Il Presidente, anche su richiesta di ciascun componente del Comitato, può inoltre invitare a singole riunioni il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, gli altri amministratori, i consulenti esterni o qualsiasi altro soggetto esterno rispetto

all'organizzazione aziendale, la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato, con riferimento a tutti ovvero a singoli punti all'ordine del giorno, nonché, informandone l'Amministratore Delegato, gli esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia.

- 5.3 Il Comitato si riunisce con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni e, in ogni caso, almeno quattro volte l'anno secondo il calendario approvato annualmente, nonché ogniqualvolta il Presidente del Comitato lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta da un altro componente del Comitato o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Comitato deve essere altresì convocato qualora ne sia fatta domanda dal Presidente del Collegio Sindacale.
- 5.4 Le riunioni del Comitato sono convocate dal Presidente o da soggetto da esso incaricato mediante avviso contenente l'indicazione della data, del luogo, dell'ora della riunione e del relativo ordine del giorno. L'avviso di convocazione deve essere inviato a tutti i membri del Comitato e del Collegio Sindacale, nonché – per conoscenza – al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato, anche per posta elettronica, almeno 3 (tre) giorni prima della data stabilita per la riunione o, in caso di urgenza, almeno ventiquattro ore prima dell'ora fissata per la riunione. In ogni caso, si intende validamente costituita la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione, partecipino tutti i membri del Comitato.
- 5.5 Il Comitato può riunirsi, in videoconferenza e/o teleconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati, dispongano della documentazione oggetto di analisi e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. Verificandosi tali presupposti, la riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Segretario. Nel caso in cui l'avviso di convocazione preveda la partecipazione esclusivamente mediante mezzi di telecomunicazione (video o teleconferenza), non è necessaria l'indicazione del luogo della riunione.
- 5.6 La documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti del Comitato almeno 3 (tre) giorni di calendario prima della data della riunione, o, in caso di convocazione d'urgenza, almeno ventiquattro ore prima dell'ora fissata per la riunione. La messa a disposizione avviene mediante condivisione su piattaforma informatica con accesso riservato che garantisca adeguata tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni. L'informativa può essere fornita entro un più breve termine ovvero durante la riunione, nonché con modalità diverse da quelle sopra indicate (ad esempio, mettendo a disposizione le informazioni in formato cartaceo durante la riunione) nel caso in cui l'argomento oggetto di trattazione da parte del Comitato sia suscettibile di divenire un'informazione privilegiata ad esito dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
- 5.7 Il Comitato è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e le delibere sono conformemente adottate a maggioranza assoluta dei componenti. Il voto non può essere dato per rappresentanza e ciascun componente ha diritto a un voto.
- 5.8 Salvo in caso di assenza o impedimento, in cui il Comitato nomina un segretario scelto anche

al di fuori del Comitato, il segretario del Comitato è il segretario del Consiglio di Amministrazione, il quale cura la verbalizzazione delle riunioni ai sensi del successivo Paragrafo.

- 5.9 Del contenuto delle riunioni e delle decisioni assunte dal Comitato viene effettuata una sintetica verbalizzazione. Al solo fine di agevolare la verbalizzazione della riunione e salva diversa disposizione del presidente della riunione, le adunanze del Comitato possono essere registrate con strumenti audio; tali registrazioni ed eventuali trascrizioni saranno mantenute solo fino all'approvazione del relativo verbale. I verbali, sottoscritti dal Presidente e dal segretario, sono trascritti a cura del segretario nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Comitato, conservato a cura della Società insieme agli altri libri sociali.
- 5.10 I verbali vengono altresì trasmessi ai componenti del Comitato, e sono a disposizione del Presidente del Collegio Sindacale nonché del Presidente del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato della Società. I verbali sono di regola approvati nella riunione successiva del Comitato.
- 5.11 In accordo con quanto previsto nel Codice di Corporate Governance, il Comitato relaziona in merito all'attività svolta alla prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione.

6. RISERVATEZZA

- 6.1 I componenti del Comitato, nonché i partecipanti alle riunioni e gli aventi accesso al libro delle adunanze e delle deliberazioni del Comitato sono tenuti ad osservare la massima riservatezza in ordine a documenti, notizie, informazioni e dati di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle loro funzioni, anche dopo la scadenza del mandato, fatti salvi gli obblighi imposti dalla legge, dalle autorità giudiziarie e/o di vigilanza. Il Presidente è tenuto a invitare i partecipanti, diversi dai membri del Comitato, al rispetto di tale obbligo.
- 6.2 Resta fermo l'obbligo, da parte dei componenti del Comitato così come degli eventuali altri soggetti che partecipino alle relative riunioni e/o che abbiano accesso alla relativa documentazione, di rispettare le disposizioni normative vigenti e le procedure adottate dalla Società in materia di trattamento e comunicazione delle informazioni societarie e in materia di abusi di mercato, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate.

7. STRUMENTI E RISORSE FINANZIARIE

- 7.1 Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Comitato ha facoltà di accesso alle informazioni ed alle funzioni e strutture aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti.
- 7.2 Il Comitato deve disporre di risorse finanziarie adeguate per l'adempimento dei propri compiti. A tal fine il Consiglio di Amministrazione alternativamente delibera di destinare un apposito *budget* a disposizione del Comitato ovvero provvede di volta in volta alle esigenze di spesa che si rendessero eventualmente necessarie.
- 7.3 Il Comitato rendiconta al Consiglio di Amministrazione in merito all'eventuale utilizzo dei fondi almeno una volta all'anno, di norma in sede di esame della relazione sul governo

societario e gli assetti proprietari.

8. DISPOSIZIONI FINALI

- 8.1 Il Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento. Eventuali aggiornamenti – su proposta del Comitato - devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione, ad eccezione di quelli consistenti nel recepimento di sopravvenute modifiche normative, regolamentari o statutarie, per le quali è conferita delega al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che riferisce al Consiglio stesso alla prima riunione utile.